

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до кваліфікаційної роботи бакалавра зі спеціальності 6. 030508
«Фінанси» для студентів факультету бізнесу і фінансів денної та
заочної форм навчання**

Затверджено
редакційно-
видавничою радою
НТУ «ХПІ»,
протокол № 1 від
20.06.2012 р.

Харків НТУ «ХПІ» 2012

Методичні вказівки до кваліфікаційної роботи бакалавра зі спеціальності 6. 030508 «Фінанси» для студентів факультету бізнесу і фінансів денної та заочної форм навчання / Укладачі:

В.А. Міщенко, Т.І. Кочетова, А.В. Котлярова. - Харків: НТУ «ХПІ», 2012. - 48 с.

Укладачі: В.А. Міщенко
Т.І. Кочетова
А.В. Котлярова

Рецензент: М. І. Ларка

Кафедра фінансів

ВСТУП

Випускна бакалаврська робота являється завершальним етапом учбового процесу чотирирічної підготовки для студентів спеціальності «Фінанси».

Бакалаврська робота призначена для об'єктивної оцінки рівня знань по освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) бакалавра та умінь приймати обґрунтовані фінансові рішення в конкретних умовах роботи підприємства, установи чи організації.

При виконанні бакалаврської роботи студент повинен продемонструвати готовність до безпосередньої роботи на підприємстві або до подальшої спеціалізації в області науково-економічних досліджень та здобуття кваліфікації магістра або спеціаліста.

Методичні вказівки мають на меті надати допомогу студентам при виконанні бакалаврських робіт. Вони формулюють єдині вимоги до вибору теми, послідовності етапів виконання, змісту окремих розділів, оформлення роботи, визначають порядок захисту і критерії її оцінювання.

Порядок виконання кваліфікаційної роботи має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Бакалаврська робота є результатом особистої самостійної роботи студента, яка має внутрішню єдність і логіку викладення матеріалу і може виступати свідченням здобутого ним рівня професійної компетенції, що відповідає освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ) напрямку підготовки «економіст» за спеціальністю «Фінанси».

Метою атестації кваліфікаційної роботи бакалавра являється оцінка здобутих студентом теоретичних знань та практичної підготовки, його здатність до самостійної роботи в обраній професійній сфері.

В процесі підготовки випускної роботи студент повинен виявити:

а) знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання фінансів підприємств;

б) вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до поставленої мети;

в) вміння розробляти висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства;

г) вміння самостійно приймати раціональні рішення, використовуючи сучасні інформаційні технології, засоби комунікації та прикладні комп'ютерні програми.

Для досягнення поставлених цілей студент має вирішити наступні завдання:

- обрати тему бакалаврської роботи, визначити об'єкт і предмет дослідження;

- оцінити ситуацію, що склалася в певній галузі науково-економічних знань, на підприємстві чи в організації;

- визначити зовнішні прояви проблеми, деталізувати ієрархію взаємно підпорядкованих проблем;

- сформулювати мету і визначити завдання своєї роботи;

- сформулювати критерії оцінки досягнення цілей і завдань роботи, а також визначити основні обмеження щодо їх реалізації;

- виявити комунікаційні й організаційні здібності щодо залучення необхідної інформації;

- забезпечити науковий пошук, критично узагальнити існуючі методи і моделі вирішення поставлених задач;

- здійснити аналіз фінансово-економічних показників;
- обґрунтувати альтернативні варіанти розв'язання проблемної ситуації з урахуванням факторів невизначеності й ризику і прогнозувати можливі наслідки впровадження пропозицій;
- визначити умови доцільного використання того або іншого варіанту розв'язання проблеми;
- сформулювати науково-практичні висновки;
- використати комп'ютерну та організаційну техніку, пакети прикладних програм, засоби презентації виконаної роботи;
- забезпечити дотримання норм господарського законодавства, інструктивно-методичних матеріалів, вимог державних, галузевих і стандартів НТУ «ХП».

2 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

2.1 Формування тематики

Тематика випускних робіт розробляється випускною кафедрою. При формуванні тематики кваліфікаційних робіт враховуються:

- а) тематика науково-дослідницьких робіт кафедри і факультету;
- б) угоди на підготовку фахівців і потреби конкретних робочих місць;
- в) замовлення підприємств, установ чи організацій;
- г) характер розподілу випускників.

Тематика та вимоги до бакалаврських робіт обговорюються на засіданні кафедри. Тематика щорічно переглядається та поновлюється, також враховується можливість залучення необхідних вихідних даних.

Студентам надається право вибору теми бакалаврської роботи, орієнтуючись на рекомендовану кафедрою тематику (додаток А). Студент, за погодженням із керівником, може запропонувати свою тему за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки для узгодження на

кафедрі. Кваліфікаційні роботи можуть поєднувати наукову та практичну тематики.

Разом із вибором теми визначається об'єкт, на матеріалах якого буде виконуватися робота. Це повинно бути виробниче підприємства будь якої форми власності, яке є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної проблеми.

Після вибору теми і її обговорення з потенційним науковим керівником студенти подають заяву про її затвердження на ім'я завідувача кафедри.

Теми бакалаврських робіт обговорюються і уточнюються на засіданні кафедри. Після цього інженер-методист кафедри готує проект наказу ректора університету щодо затвердження закріплених за студентами тем і керівників кваліфікаційних робіт.

2.2 Завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра

Керівник випускної роботи формулює завдання спільно зі студентом. У завданні на виконання бакалаврської роботи (додаток Б) визначаються вихідні дані, перелік питань і плакатів, що підлягають розробці, та календарний графік її виконання. Завдання підписується ними й затверджується завідувачем кафедри. У ході індивідуальної співбесіди керівник виявляє рівень готовності студента до виконання роботи, роз'яснює суть виданого завдання й основних питань, які підлягають розробці, надає допомогу зі складання календарного графіка на весь період виконання роботи.

Календарний графік складається в двох екземплярах: один екземпляр передається студенту, а другий залишається у наукового керівника для наступного контролю над його виконанням.

Порушення студентом календарного плану виконання фіксується керівником, який інформує завідувача кафедри, а у разі значного порушення календарного плану за рішенням кафедри студент може бути не допущений до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

2.3 Організація виконання випускної роботи

Бакалаврська робота має виконуватися студентом відповідно до затверджених календарного плану та завдання. На період виконання бакалаврських робіт на кафедрі складається графік консультацій керівників, згідно з яким забезпечується систематична робота над бакалаврською роботою студента та керівника. Постійні консультації допомагають студенту у виборі методів дослідження, контролю дотримання вимог щодо змісту і оформлення випускної роботи, своєчасному усуненні відхилень.

Студент має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену роботу на відгук керівнику і, не пізніше ніж за два дні до захисту, на підпис завідувача кафедри.

2.4 Захист випускних робіт

Захист випускних робіт проходить на засіданнях Державної екзаменаційної комісії (ДЕК). На засідання ДЕК подаються наступні документи:

- направлення на захист, підписане нормо-контролером і завідувачем кафедри;
- навчальна картка студента;
- пояснювальна записка разом із графічним матеріалом, підписана студентом, керівником, консультантом з охорони праці й навколишнього середовища, з позначкою завідувача кафедри про допуск до захисту;

- відгук керівника;

Для доповіді студенту надається 7 - 10 хвилин часу. У ході доповіді студент повинен: назвати тему роботи, охарактеризувати проблемну ситуацію, що склалася на об'єкті, обґрунтувати прийнятий варіант рішення проблеми, практичну (наукову) значимість результатів і поле ефективного використання наведених рекомендацій.

Доповідь має бути узгоджена з графічним матеріалом. У процесі доповіді необхідно зробити посилання на всі плакати. Приклад підготовки доповіді наведено у додатку Р.

Для успішної презентації роботи студенту рекомендується заздалегідь скласти короткі тези, а також пройти попередній захист.

Крім доповіді, захист включає:

- відповіді студента на питання членів ДЕК і осіб, які присутні на захисті;
- заслуховування відгуку керівника;
- відповіді випускника на відзначені у відгуку недоліки та зауваження.

У своїх відповідях студент повинен продемонструвати знання всіх розділів роботи, достатній рівень теоретичної і професійної підготовки.

Результати захисту дипломних робіт обговорюються ДЕК на закритому засіданні.

Оцінка виконаних робіт здійснюється на підставі об'єктивних критеріїв за 100-бальною шкалою, а саме:

- 1) ступінь самостійності виконання і оригінальність матеріалів випускної роботи (1-20 балів);
- 2) глибина практичного аналізу проблеми і застосування сучасних методів дослідження, використання комп'ютерної, організаційної техніки, інформаційних технологій (1-20 балів);
- 3) науково-практичний рівень результатів (1-30 балів);
- 4) якість викладення змісту пояснювальної записки (1-10 балів);

5) презентація роботи, стиль викладення, мовна грамотність, якість графічного матеріалу, реакція на поставлені запитання, зовнішній вигляд та комунікативні здібності студента (1-20 балів);

Таким чином, попередня оцінка може становити від п'ятидесяти п'яти до сотні балів. Позитивним оцінкам відповідає така кількість набраних балів:

- від 55 до 70 балів – задовільно;
- від 71 до 85 балів – добре;
- від 86 до 100 балів – відмінно.

При цьому враховуються успішність студента за карткою успішності та оцінки наукового керівника.

Рішення про присвоєння студенту кваліфікації економіста за спеціальністю „Фінанси” і про загальну оцінку роботи ухвалюється на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням. Результати засідання ДЕК оголошуються студентам його головою в день захисту дипломів після оформлення протоколу засідання ДЕК.

Студенти, які одержали незадовільну оцінку, відраховуються з університету і мають право на повторний захист протягом наступних трьох років.

3 СТРУКТУРА І ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Бакалаврська робота складається з пояснювальної записки і графічної частини.

Пояснювальна записка повинна включати:

- титульний аркуш встановленого зразка;
- завдання на випускню роботу;
- реферат;

- зміст;
- перелік позначень та скорочень (при наявності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список джерел інформації;
- додатки (при наявності).

Загальний об'єм пояснювальної записки повинен складати 65 – 70 сторінок друкованого тексту.

При підготовці бакалаврської роботи студент повинен обов'язково робити посилання на джерела інформації, звідки запозичені наукові положення або цифровий матеріал.

4 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ РОБОТИ

До вступної частини роботи належать:

- титульний аркуш встановленого зразка;
- завдання на виконання випускної роботи;
- реферат;
- перелік скорочень і прийнятих умовних позначень;
- зміст.

Титульний аркуш та завдання на виконання бакалаврської роботи видаються на випускній кафедрі й оформлюються студентом згідно зі стандартним зразком (додаток В). Також додаються «Відомості документів дипломної роботи» (додаток Д) та «Звіт про виконання дипломної роботи» (додаток Ж).

Реферат призначений для короткого ознайомлення з роботою і повинен відбивати у стислій, інформативній формі її основний зміст і результати. Заголовком служить слово «РЕФЕРАТ», розташоване посередині рядка, без крапки на кінці. Далі, пропустивши один рядок, без абзацного відступу з великої літери вказуються: пояснювальна записка до бакалаврської роботи, а після двокрапки позначають через кому кількість сторінок (з урахуванням додатків), рисунків, таблиць, джерел інформації.

Нижче, через один рядок, наводиться перелік ключових слів. Ключовим словом називається слово або словосполучення, яке є корисним з точки зору інформаційного пошуку. Перелік ключових слів (словосполучень) у кількості від 5 до 7 слів друкують після словосполучення «*ключові слова*» малими літерами, у називному відмінку, через коми.

Через один рядок наводиться текст реферату обсягом не більше однієї сторінки. Він повинен відображати наступні відомості:

- об'єкт дослідження або розробки;
- мету роботи;
- характеристику розрахункової або експериментальної частини роботи і методів дослідження, використання баз і банків даних, пакетів прикладних програм;
- теоретичні результати, їх новизну, взаємозв'язок з іншими дослідженнями;
- практичні результати, ким вони будуть використані і ступінь впровадження;
- межі доцільного використання результатів роботи.

Реферат виконують трьома мовами: українською, російською, англійською (німецькою або французькою).

Сторінки реферату не нумерують та в загальне число сторінок документу не включають. Приклад оформлення реферату наведено у додатку К.

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, на новій сторінці. Зміст містить у собі послідовний перелік структурних елементів пояснювальної записки, найменування розділів і підрозділів із зазначенням номерів сторінок, на яких вони наведені. Розряди номерів сторінок розташовують точно один під одним. Закінчення найменування елементів змісту відокремлюють від номера сторінки крапками. Сторінки змісту не нумеруються.

Якщо в тексті пояснювальної записки зустрічаються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці виміру, не передбачені діючими стандартами, а також спеціальні терміни, то їх перелік оформляється окремим списком у вигляді таблиці або стовпчика, де ліворуч за абеткою відзначаються умовні позначення, скорочення або терміни, а далі - їхня розшифровка. Перелік умовних позначень розташовують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Якщо в тексті умовні позначення повторюються не більше трьох разів, то вони не наводяться в переліку скорочень і умовних позначень. У цьому разі їх розшифровку наводять один раз за першою появою цих елементів у тексті пояснювальної записки. Перелік умовних позначень дають у такій послідовності:

- 1) скорочення, у тому числі аббревіатурні;
- 2) умовні позначення;
- 3) одиниці виміру;
- 4) терміни.

Для умовних позначень встановлений наступний порядок їх запису. Спочатку за абеткою наводяться умовні позначення українського алфавіту, потім - латинського й останніми - грецького.

5 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

5.1 Завдання основної частини

Основна частини пояснювальної записки кваліфікаційної роботи містить вступ, теоретичний, аналітичний і рекомендаційний розділи, висновки та список джерел інформації.

Головним завданням вступної частини до бакалаврської роботи є обґрунтування актуальності та практичної значущості обраної теми, особливостей постановки і вирішення питань щодо конкретних умов досліджень. Варто оцінити ступінь вивченості досліджуваної проблеми та назвати вчених, які внесли значний вклад у її розробку.

Далі слід сформулювати мету бакалаврської роботи і основні завдання, що з неї випливають, предмет і об'єкт дослідження.

Об'єкт дослідження - це процес або явище, які породжують проблемну ситуацію. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію або їхні структурні підрозділи. Предмет дослідження деталізує конкретну проблему в рамках об'єкта дослідження. Це те, що перебуває в межах об'єкта і на що спрямовується увага при підготовці дипломної роботи. Предмет визначає тему дослідження. Об'єкт і предмет дослідження, як категорії наукового процесу, співвідносяться між собою як ціле і його частина.

У вступі зазначаються також методи дослідження, які використовуються: порівняльний економічний аналіз, методи статистичної обробки даних, імітаційне моделювання, технічний, фундаментальний, аналіз фінансового середовища бізнесу тощо.

Далі зазначаються інформаційні джерела дослідження: вітчизняні та закордонні видання, матеріали преси, мережі Internet та фактичні дані щодо діяльності об'єкта дослідження.

Обсяг вступу не має перевищувати двох сторінок. Структура вступу наведена у додатку Л.

5.2 Теоретичний огляд літературних джерел з досліджуваної тематики

Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства. При підготовці цього розділу необхідно встановити, що зроблено з обраної тематики попередниками. У теоретичних дослідженнях доцільно узагальнити вітчизняний і закордонний досвід, результати наукових досліджень провідних вчених, в яких розкривається суттєвість досліджуваних явищ та процесів у сфері фінансів. З кожного питання важливо знайти подібність і розходження точок зору різних авторів, дати їх порівняльний аналіз, виявити можливі протиріччя й неточності, щоб обґрунтувати власну позицію.

Літературні джерела слід підбирати і використовувати у відповідності до змісту проблеми, що досліджується. Необхідно вдумливо і критично аналізувати, оцінювати науково-методичні публікації, щоб погодитися або, навпаки, не погодитися з науковими поглядами окремих авторів. Використання науково-методичних джерел супроводжується обов'язковим посиланням на джерело й сторінку, звідки запозичені ті або інші відомості.

Чітко визначене теоретичне поле роботи дає змогу перейти в наступних розділах до конкретного аналітичного дослідження.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами: схемами, графіками, діаграмами.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

5.3 Аналіз об'єкта дослідження

Аналітичний розділ пояснювальної записки містить загальну техніко-економічну характеристику об'єкта дослідження, наприклад: профіль діяльності, тип виробництва, номенклатуру продукції або послуг, ринки сировини і збуту, структуру управління, основні фактори виробничого процесу. Характеристика об'єкта завершується зведеною таблицею динаміки основних техніко-економічних показників фінансово-господарської діяльності за останні три - п'ять років порівняно із середніми значеннями в галузі й аналогічними показниками кращих фірм. При характеристиці об'єкта аналізу необхідно звернути першочергову увагу на ті сторони роботи, виявити ті її особливості, які мають пряме відношення до теми кваліфікаційної роботи. Аналіз має виявити певні недоліки в методах фінансової діяльності, невикористані резерви.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються на підприємстві.

Для дослідження впливу різних факторів на процеси і ефективність фінансової діяльності використовуються методи порівняльного економічного аналізу, теорії ймовірностей, математичної статистики, методи імітаційного моделювання, фундаментального і технічного аналізу, математичної теорії ігор, оптимізації соціально-економічних процесів, а також пакети прикладних комп'ютерних програм.

Матеріали цього розділу рекомендується ілюструвати таблицями, графіками, діаграмами, схемами.

Результати зіставлень і аналізу беруться за основу для розробки пропозицій щодо розвитку фінансового менеджменту на підприємстві.

Для виконання другого розділу студент повинен зібрати фактичні дані на підприємстві.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Обсяг другого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

5.4 Розробка пропозицій щодо вдосконалення фінансової діяльності на підприємстві

Завданням цього розділу кваліфікаційної роботи є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку діяльності підприємств на базі основних теоретичних положень та методичних підходів, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у другому розділі роботи.

Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства відповідно до напрямку дослідження повинні проводитися з розгорнутим обґрунтуванням, у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено у другому розділі, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків.

Запропоновані удосконалення мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування. Чітке обґрунтування пропозицій, очікуваних результатів і наслідків, передумов практичного впровадження, вимог до формування інформаційних систем, необхідних фінансових, матеріальних і інших ресурсів завершується розрахунками економічної ефективності/результативності по кожній із пропозицій. У ході експериментальної перевірки наведених рекомендацій використовуються методи імітаційного моделювання, прогнозування варіантів розвитку проблемної ситуації у майбутньому тощо. При цьому бажано застосовувати інструментарій Microsoft Excel, пакети прикладних програм MathCAD, Comfar, Project Expert, бухгалтерського обліку та аудиту тощо.

Обов'язковою умовою якісного виконання третього розділу є застосування інформаційних технологій, економіко-математичних методів і моделей.

Обсяг третього розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

5.5 Охорона праці і навколишнього середовища

Розділ «Охорона праці і навколишнього середовища» студент виконує згідно з методичними вказівками відповідної кафедри. Цей розділ повинен бути узгоджений з об'єктом кваліфікаційної роботи та містити в собі пропозиції щодо поліпшення умов праці та техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

5.6 Висновки

Основна частина пояснювальної записки завершується висновками. Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінка результатів дослідження з точки зору відповідності меті бакалаврської роботи та поставлених у вступі завдань, а також пропозицій щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності підприємства.

Формулюючи висновки, треба зробити акцент на кількісних і якісних характеристиках отриманих результатів, обґрунтувати їх вірогідність. Як висновок наводяться загальні дані про економічну ефективність (результативність) пропозицій і рекомендацій роботи, про переваги їх використання в практиці фінансового менеджменту, а також характеризуються шляхи і методи впровадження результатів кваліфікаційної роботи у виробничу практику.

Обсяг висновків не має перевищувати двох сторінок. Приклад оформлення висновків наведено у додатку М.

5.7 Список джерел інформації

Список джерел інформації (СДІ) – це список цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації (ДІ).

Джерелами інформації є: книги, статті, нормативно-технічні документи (НТД), звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні нормативи та норми, преїскуранти, реферати і рецензії, опубліковані у вигляді окремих документів. До списку джерел інформації включають ДІ, на які надані посилання у тексті.

Список літератури вимагає розміщення усіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України;
- б) укази Президента, постанови уряду;
- в) директивні матеріали міністерств;
- г) підручники, брошури;
- д) статті із журналів;
- є) інструктивні, нормативні матеріали, які використовуються підприємством;
- ж) іншомовні джерела;
- з) електронні джерела.

Список літератури може містити до 40-50 назв. Посилання на них мають наводитись у вигляді порядкового номеру за списком джерел у квадратних дужках.

Джерела в списку можна розміщувати: у порядку появи посилань у тексті, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків, або в хронологічному порядку. Видання списку джерел інформації повинно бути не раніше ніж 2000 рік.

Приклад виконання СДІ наведено у додатку Н.

5.8 Відгук наукового керівника

За два тижні до захисту повністю завершена, оформлена відповідно до вимог наведених у методичних вказівках і підписана студентом-випускником пояснювальна записка до дипломної роботи разом із графічним матеріалом подається студентом своєму науковому керівнику на відгук і підпис.

Після подання повністю завершеної роботи керівник підписує роботу і оформляє відгук, зразок якого наведений у додатку Н.

У відгуку керівник повинен дати відповіді на наступні питання:

1) відповідність роботи виданому завданню і вимогам до її виконання;

2) актуальність роботи (для розв'язання яких науково-практичних питань вона призначена);

3) наявність елементів наукової новизни;

4) оцінка змісту (оригінальність, глибина розробки, коректність, обґрунтованість оцінок і висновків, самостійність і персональний внесок студента в розв'язанні поставлених завдань);

5) позитивні сторони (ступінь вирішення завдань дипломної роботи; наскільки вдало використаний теоретичний і методичний апарат тощо);

6) недоліки в методиці викладу, інтерпретації, аргументації висновків, в оформленні роботи, організації підготовки;

7) доцільність впровадження результатів роботи на підприємстві чи в навчальний процес;

8) попередня оцінка дипломної роботи за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і висновок про можливість присвоєння випускнику кваліфікації економіста за спеціальністю „Фінанси”;

9) додаткова інформація для членів ДЕК (участь в олімпіадах, семінарах, конференціях, громадська робота, наявність публікацій тощо).

Науковий керівник інформує про характер виконаної роботи (комплексна наукова праця, дослідження проблематики в рамках наданих грантів), про наявність публікацій студента у професійних виданнях. У відгуку керівник може висунути пропозицію щодо подання роботи на конкурс, рекомендувати слухача до подальшого навчання в магістратурі.

Науковий керівник відзначає також ритмічність виконання роботи відповідно до затвердженого графіка, визначає ступінь самостійності, активності і творчого підходу, виявлені студентом у період підготовки дипломної роботи, і пропонує оцінку.

Керівник передає дипломнику свій відгук не пізніше як за три доби до захисту за умови її своєчасного подання на відгук. Студент повинен ознайомитися з відгуком і підготувати відповіді на зауваження керівника. Структуру відгуку наукового керівника наведено у додатку П.

Як правило, за рішенням кафедри організується попередній захист дипломних робіт. Його мета – здобуття навичок ефективної презентації роботи, раціональний розподіл виділеного на доповідь часу, правильне розміщення акцентів на ключових результатах виконаної роботи.

6 ГРАФІЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Обов'язковою частиною кваліфікаційної роботи є графічний матеріал (рисунки, графіки, схеми, діаграми).

Графічний матеріал характеризує об'єкт дипломної роботи, динаміку його основних техніко-економічних показників, проблемну ситуацію, що склалася на об'єкті, методи рішення завдань, алгоритми і результати виконаних розрахунків, висновки і рекомендації. Всі графічні матеріали повинні бути відбиті в тексті пояснювальної записки.

Для презентації роботи графічний матеріал може бути оформлений на стандартних аркушах ватману або на прозорих плівках для

графопроектора „Полілюкс” або презентація виконана в Power Point.. Також необхідно зробити кілька ксерокопій за числом членів ДЕК.

Серед обов'язкових корисним є плакат, що коротко характеризує актуальність, мету, завдання, наукову новизну і практичну цінність дипломної роботи. Рекомендується підготувати плакат, що характеризує загальну схему, логіку дослідження. Доцільним є плакат з динамікою основних показників фінансово-господарської діяльності об'єкта дослідження. Бажано підготувати плакат, що описує типові та оригінальні методи дослідження. Основні результати дослідження бажано представити у вигляді графіків, таблиць, діаграм, які дозволять краще викласти матеріал доповіді. Можливо, подібну інформацію доведеться дати не на одному, а на декількох плакатах.

Цінується наявність у дипломній роботі не тільки якісного опису процесів, але й методів оцінки кількісних показників: наявність формул і розшифровка умовних позначок, а також глосарій спеціальних термінів з проблеми, що досліджується.

Дуже важливим є плакат з оцінки економічної ефективності/результативності пропозицій дипломника, а також про впровадження результатів роботи у виробництво, навчальний процес або наукові розробки.

Як додатковий матеріал, дозволяється використовувати економічну документацію, методичні розробки, рекламні матеріали і зразки продукції фірм.

7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

7.1 Загальні вимоги до оформлення

Бакалаврська робота повинна бути оформлена згідно із державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки.

Структура і правила оформлення» та згідно із загальними вимогами до виконання СТБУЗ-ХП-3.01-2010 «Текстові документи у сфері навчального процесу».

Документи виконують на аркушах друкарського паперу формату А4 (297х210 мм). При виконанні таблиць, ілюстрацій та додатків допускається використовувати формат А3 (297х420 мм). Аркуш формату А3 підшивається в документ по стороні 297 мм та складається до формату А4.

На аркушах мають бути залишені поля: ліве, нижнє та верхнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Аркуші документа нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому кутку аркуша без будь-яких знаків. Нумерація аркушів повинна бути наскрізною для всього документа. На титульному аркуші (ТА), що є першим аркушем документа, номер не ставлять, але враховують його у загальну нумерацію.

Текст документа виконують на одному боці аркуша одним зі способів:

а) машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) – через півтора інтервали, кегль шрифту 14 п., для елементів тексту (таблиць, приміток та ін.) допускається шрифт 12 п., рекомендований шрифт - Times New Roman;

б) рукописним – чітким, розбірливим почерком або креслярським шрифтом за ГОСТ 2.304 з висотою літер і цифр не менше 2,5 мм.

Щільність запису повинна бути однаковою.

Допускається окремі елементи тексту (формули, таблиці, ілюстрації, а також тексти програм) виконувати способом, відмінним від основного. Наприклад, у тексті, який виконано рукописним способом, текст програми виконується машинним способом або у тексті, який виконано машинним способом, ілюстрації виконуються від руки; або текст програми виконано іншим шрифтом.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в тексті пояснювальної записки наводять мовою оригіналу. Допускається наводити назви організацій і власні назви у перекладі на мову пояснювальної записки, додаючи (при першому згадуванні) оригінальну назву.

Основна частина дипломної роботи складається з розділів і підрозділів. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки й заголовки розділів слід друкувати по центру великими літерами без крапки на кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів треба починати з абзацного відступу і друкувати напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки на кінці.

Між заголовком розділу та заголовком підрозділу або наступним текстом треба залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і наступним текстом – півтора інтервалу, як в основному тексті.

Між заголовком розділу (підрозділу) і попереднім текстом треба залишити один вільний рядок.

Кожний розділ документа рекомендується починати з нового аркуша (сторінки). Не допускається розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту. В підрозділі має бути не менш ніж десять сторінок.

7.2 Вимоги до нумерації

Сторінки роботи треба нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації протягом усього тексту роботи. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті сторінки без крапки на кінці.

Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації таблиці, виконані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок роботи.

Першою сторінкою пояснювальної записки вважається титульний аркуш, другою – відомість документів, третьою і четвертою - завдання на виконання, п'ятою - звіт про виконання, шостою – реферат. Далі йде перелік скорочень і умовних позначень (якщо такі є), за ними - зміст.

Порядковий номер сторінки починають проставляти з наступної після змісту сторінки (зі вступу).

Найменування розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначенням та найменуванням. Усі найменування записують малими літерами з першої великої.

Розділи і підрозділи дипломної роботи треба нумерувати арабськими цифрами.

Розділи пояснювальної записки повинні мати порядкову нумерацію в рамках пояснювальної записки і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: 1, 2, 3. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в рамках кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: 1.1; 1.2; 1.3 і т. д.

Структурні елементи документа "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ", "ДОДАТОК" повинні починатися з нових

сторінок. Найменування структурних елементів є їхніми заголовками, які розташовують симетрично тексту. Заголовки виконують великими літерами, не нумерують, точку у кінці не ставлять і не підкреслюють.

7.3 Перелік позначень та скорочень

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку.

Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшифровка.

Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

Для літерних позначень встановлено наступний порядок запису: спочатку повинні бути наведені в алфавітному порядку умовні позначення українського (російського) алфавіту, потім – латинського й останнім – грецького.

Незалежно від наявності переліку при першому появленні у тексті позначень (скорочень) слід приводити їх розшифровку.

Слова у тексті і в таблицях скорочувати не допускається. Виключення становлять скорочення слів і словосполучень, встановлених у державних стандартах або загальноприйнятих у науковій термінології.

Дозволяється застосовувати скорочення слів і словосполучень, характерних для професійної галузі знань. Записуються такі скорочення одним із двох способів: 1) якщо кожне з них повторюється далі не менш трьох разів - безпосередньо в тексті (у дужках після повного найменування при першому згадуванні); 2) в переліку умовних позначень.

7.4 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, схеми, діаграми), що зустрічаються в тексті, називають рисунками. Рисунок, як правило, слід розміщати безпосередньо після першого згадування його в тексті або на наступній сторінці. На всі ілюстрації необхідно давати посилання в тексті роботи.

Всі ілюстрації повинні мати назву. Ілюстрації позначаються словом „Рисунок...”, яке разом з назвою ілюстрації розташовують під рисунком, після пояснювальних даних, без крапки на кінці, по центру рядка.

Ілюстрації треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відділених крапкою. Номер рисунка відокремлюють від його назви тире.

Відстань між ілюстраціями і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менша одного рядка.

7.5 Таблиці

Для зручності викладу тексту цифровий матеріал треба оформляти в таблицях.

Таблицю залежно від її розміру слід розміщати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці чи у додатках. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відділених крапкою. Наприклад, таблиця 1.3 - третя таблиця першого розділу.

Всі таблиці повинні мати назву. Назва має бути короткою і відбивати зміст таблиці. Слово «таблиця» пишуть без абзацного відступу, номер таблиці відокремлюють від його назви тире. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої), без крапки на кінці і друкують над таблицею на одному рядку з її номером.

Якщо рядки або стовпчики таблиці виходять за межі формату сторінки, то таблицю поділяють на частини, переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При поділі таблиці заголовки колонок на наступній сторінці заміняють відповідно арабськими цифрами, які наведені у додатковому рядку на попередній сторінці.

Слово „Таблиця”, її номер і найменування розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку указують: “Продовження таблиці __” , а над останньою частиною – „Закінчення таблиці __”.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з маленької, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. На кінці заголовків і підзаголовків таблиці крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки таблиці вказують в однині.

Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією від решти рядків таблиці. При необхідності під головкою таблиці добавляють один рядок для нумерації колонок арабськими цифрами.

Відстань між таблицею і подальшим або попереднім текстом повинна складати один рядок.

Приклад

Таблиця 2.5 - Фінансовий стан корпорацій напередодні перегрупування

Показник	Корпорація <i>N</i>	Корпорація <i>D</i>
1	2	3
1 Кількість акцій, штук	2 000 000	600 000
2 Загальний прибуток, грн	40 000 000	19 200 000
3 Прибуток на акцію, <i>EPS</i> , грн	20	32
4 Курс акції, <i>P</i> , грн	300	200
5 Коефіцієнт <i>P/E</i>	15	6,25

Якщо таблиця переходить на іншу сторінку та на ній закінчується, її перенесення оформляють у такий спосіб:

Закінчення таблиці 2.5

1	2	3
6 Ставка дивідендних виплат, %	87,23	65,14
7 Ринкова вартість, грн	600 000 000	120 000 000

7.6 Переліки

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком дефіс.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом з позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від границі поля.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

Приклад

Фінансове оточення підприємства становлять:

- 1) фінансові ринки;
- 2) фінансові інститути:
 - а) банки;
 - б) біржі;
 - в) пенсійні фонди;
 - г) інвестиційні компанії;
 - д) страхові компанії.

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

Приклад

До об'єктивних ознак глобалізації фінансових ринків можна віднести наступні тенденції та процеси, що спостерігаються у світовій економіці.

1 Зростання обсягів міжнародної торгівлі товарами і послугами (глобалізація товарних ринків і ринків комерційних послуг).

2 Збільшення масштабів трансграничних інвестицій (глобалізація ринків капіталу).

7.7 Формули і рівняння

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, по центру рядка. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Вище й нижче кожної формули або рівняння треба залишити один вільний рядок.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формулу на знаку операції множення, застосовують знак (\times).

Розшифровку позначень символів і числових коефіцієнтів, які входять у формулу, треба наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі або рівнянні. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта необхідно давати з нового рядка. Перший рядок розшифровки починають словом „де”, без двокрапки, розташовуючи умовні позначення один під одним .

Приклад. На практиці як міру ризику використовують показник дисперсії активу $D(x)$, який визначають за формулою (4.3).

$$D(x) = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (r_i - \bar{r})^2, \quad (4.3)$$

де r_i - i -й рівень значення динамічного ряду прибутковості активу;

\bar{r} - середнє хронологічне значення прибутковості активу;

n - кількість спостережень (рівнів).

Формули мають бути пронумерованими. Нумерувати слід тільки основні формули, на які треба зробити посилання. Формули і рівняння треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відділених крапкою. Наприклад: формула (4.3) – третя формула четвертого розділу.

Номер формули позначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

7.8 Приклади і примітки

Приклади розташовують відразу після тексту, що вимагає пояснення. Примітки дають безпосередньо після тексту, ілюстрації або таблиці, до

яких вони належать. Примітки до таблиці поміщають під лінією, що позначає закінчення таблиці.

Примітку друкують через один інтервал. Слово "Примітка" записують з абзацу з великої літери і не підкреслюють. Після слова "Примітка" ставлять крапку і на тому ж рядку з великої літери наводять текст примітки. Одну примітку не нумерують, наприклад:

Примітка. _____

Якщо приміток декілька, їх нумерують арабськими цифрами без крапки. У цьому випадку пишуть слово "Примітки", ставлять після нього двокрапку і з нового рядка з абзацу з великої літери разом з порядковим номером дають текст примітки, наприклад:

Примітки:

1 _____
2 _____

Приклади наводять у тих випадках, коли вони пояснюють зміст тексту документа або сприяють більш стислому його викладенню.

Приклади розташовують безпосередньо після тексту, який потребує пояснення.

Слово „Приклад”, „Приклади” виконують курсивом і розміщують на окремому рядку з абзацу без розділових знаків.

Якщо текст прикладу розміщено на тому ж рядку, що й слово „Приклад”, то після слова „Приклад” ставиться крапка. Якщо прикладів декілька, їх нумерують так само, як примітки.

7.9 Виноски і посилання

Якщо в тексті або в таблиці треба пояснити окремі дані, то їх пояснення можна оформляти виносками. Виноски в тексті розташовують наприкінці сторінки, на якій вони позначені, з абзацу і відокремлюють від тексту короткою горизонтальною лінією.

Текст виноски друкують через один інтервал.

Нумерація виносок окрема для кожної сторінки і таблиці.

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки даного документа подають таким чином:

- "... наведені у таблиці 2.4" або "...наведені у табл. 2.4";
- "... подані у таблиці 6.1" або "... подані у табл. 6.1";
- "... згідно з рисунком 3.2 ..." або "... з рис. 3.2 ...";
- "... показано на рисунку 3.4" або "... показано на рис. 3.4"
- "... у формулі (2.1)"; "... як видно з формули (2.1) ...";
- "... подані у додатку А"; "... наведені у додатку А".

При повторних посиланнях пишуть:

- "... дивись таблицю 6.1" або "... див. табл. 6.1";
- "... дивись рисунок 2.4" або "... див. рис. 2.4";
- "... дивись формулу (2.1)" або "... див. формулу (2.1)".

Посилання на джерела інформації даного документа позначають у тексті порядковими номерами у квадратних дужках таким чином: "... у роботах [3,4] ..."; "... [7, таблиця 34, с.98]..."; "... [5, с.18] ...".

Порядковий номер джерелу надають по мірі появи посилання на нього у тексті. При повторних посиланнях на те ж саме джерело, його номер повторюють.

7.10 Оформлення додатків

Додатки слід оформляти як продовження роботи у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати загальну з усією роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Всі додатки повинні бути названі у змісті.

Додатки, як структурний елемент пояснювальної записки, починають із окремого аркуша, на якому вгорі, по центру рядка друкують великими літерами слово „ДОДАТОК”.

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, за винятком літер: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Якщо додаток один, його теж позначають як «ДОДАТОК А».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом „ДОДАТОК” малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки.

Якщо додатками є копії документів, проспекти тощо, то перед копією варто помістити чистий аркуш, на якому посередині пишуть „ДОДАТОК” і його назву. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння в тексті додатку треба нумерувати в рамках кожного додатку. Наприклад: рисунок Д.3 - третій рисунок додатка Д; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (В.1) - перша формула додатку В.

ДОДАТОК А

Тематика дипломних робіт

РІВЕНЬ ПІДГОТОВКИ „Бакалавр”

1. Вдосконалення кредитування підприємства
2. Забезпечення фінансової стійкості підприємства
3. Управління формуванням і розподілом прибутку на підприємстві
4. Фінансування інвестиційної діяльності
5. Формування фінансових активів підприємства
6. Інвестиційне проектування на підприємстві
7. Підвищення інвестиційної привабливості підприємства
8. Управління оборотним капіталом підприємства
9. Вдосконалення управління дебіторською заборгованістю підприємства
10. Вдосконалення управління кредиторською заборгованістю підприємства
11. Фінансування діяльності з модернізації підприємства
12. Управління прибутком на підприємстві
13. Залучення позикових коштів підприємством
14. Оцінка (управління) кредитним рейтингом підприємства
15. Підвищення ефективності використання виробничих потужностей підприємства
16. Планування капіталовкладень на підприємстві
17. Вдосконалення процесу прийняття фінансових рішень на підприємстві
18. Організація управління грошовими коштами на підприємстві
19. Кредитна політика підприємства
20. Використання фінансових моделей щодо управління підприємством
21. Прогнозування фінансових результатів господарської діяльності підприємства
22. Формування політики інвестування вільних грошових коштів
23. Вдосконалення структури капіталу підприємства

- 24. Оцінка ризиків кредитного портфелю банку
- 25. Шляхи підвищення ефективності функціонування підприємства
- 26. Вдосконалення системи фінансового планування на підприємстві
- 27. Оцінка вартості капіталу підприємства
- 28. Фінансовий контролінг на підприємстві
- 29. Антикризовий контролінг на підприємстві
- 30. Управління фінансовими результатами підприємства
- 31. Аналіз стратегії фінансування потреби в обіговому капіталі
- 32. Управління фінансами по концепції контролінгу.

ДОДАТОК Б

Приклад завдання на виконання дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ХПІ”

Факультет _____ БФ _____ Кафедра _____ фінансів

Спеціальність _____ 6.030508-01 «Фінанси» _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ Міщенко В.А. _____

(підпис, прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 2012 р.

З А В Д А Н Н Я

на виконання дипломної роботи

освітньо-кваліфікаційного рівня _____ бакалавр _____

студенту _____ Зозулі Вікторії Василівні _____ гр. БФ-38 а (б)

1 Тема роботи _____ Вдосконалення кредитування підприємства _____

2 Зміст завдання _____ Теоретичні основи визначення кредитування підприємства, особливості діяльності підприємства, практичні аспекти розробки заходів щодо вдосконалення кредитування підприємства, що працює в галузі електротехнічного обладнання _____

3 Вихідні дані для виконання завдання _____ нормативно-методична і науково-економічна література з питань дипломної роботи, дані періодичних видань, інформація мережі Інтернет, баланс та звіт про фінансові результати підприємства ТОВ «Олвіс», матеріали звіту з практики _____

4 Скласти звіт і виконати потрібні документи (конструкторські, технологічні, програмні, плакати) відповідно до плану дипломної роботи.

План виконання дипломної роботи

Етап. Найменування	Термін виконання	Прізвище консультанта
1. Визначення теми дипломної роботи		П'ятак Т.В.
2. Формування та виконання звіту ДР		П'ятак Т.В.
3. Аналітичний огляд джерел інформації		П'ятак Т.В.
4. Вибір методики дослідження		П'ятак Т.В.
5. Узагальнення та оцінка результатів досліджень		П'ятак Т.В.
6. Економічне обґрунтування та оцінка роботи		П'ятак Т.В.
7. Охорона праці та навколишнього середовища		Євтушенко Н.С.
8. Написання реферату		П'ятак Т.В.
9. Оформлення звіту		П'ятак Т.В.
10. Оформлення плакатів		П'ятак Т.В.
11. Складання відомості документів		П'ятак Т.В.
12. Оформлення та комплектування ДР		П'ятак Т.В.
13. Відправка ДР на рецензування		П'ятак Т.В.
14. Надання закінченої ДР на допуск до захисту		П'ятак Т.В.
15. Захист ДР		Зозуля В.В.

Керівник роботи

_____ П'ятак Т.В.
(підпис) (прізвище і ініціали)

Студент-дипломник

_____ Зозуля В.В.
(підпис) (прізвище і ініціали)

„__” __ _ 20 р.

ДОДАТОК В

Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет БФ Кафедра Фінансів
Спеціальність 6.030508 Фінанси

До захисту допускаю

Завідувач кафедри

В.А.Міщенко

(ініціали та прізвище)

(підпис, дата)

ДИПЛОМНА РОБОТА

освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр

Тема роботи Вдосконалення кредитування підприємства

затверджена наказом по НТУ «ХПІ» від “ ” 2012р.
№ -III

Шифр роботи

БФ-38 а(б).5

(група, номер теми за наказом)

Виконавець Зозуля Вікторія Василівна
(прізвище, ім'я та по-батькові)

Керівник Доц. П'ятак Тетяна Вікторівна
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

Харків 2012

ДОДАТОК Д
Приклад оформлення відомості документів дипломної роботи

Найменування виробу, об'єкта або теми				Найменування документа	Формат	Кільк арк.	Примітка			
				Документи загальні						
				<u>Завдання на виконання ДР</u>	A4	1				
				Звіт до ДР	A4	78				
				Плакати						
Динаміка виручки та витрат за 2005-2010 рр. ТОВ «Олвіс»				Графік	A4	1				
Дані виробництва фірм галузі електротехнічного обладнання				Графік						
Аналіз ефективності використання оборотних коштів				Таблиця						
Порівняльна характеристика альтернативних варіантів ринків збуту				Таблиця	A4	1				
Динаміка виробництва потенційних фірм-партнерів				Графік						
Економічний ефект та економічна ефективність експорту				Таблиця	A4	1				
Економічний ефект та економічна ефективність реалізації на внутрішньому ринку				Таблиця						
Функціональна стратегія ТОВ «Олвіс»				Таблиця	A4	1				
				БФ-38 а (б).5						
	Прізвище	Підп.	Дата							
Розроб.	Зозуля В.В			Вдосконалення кредитування підприємства		Літ.	Арк.	Аркушів		
Пров.	П'ятак Т.В					Д	Р	Б	1	78
						НТУ “ХПІ” Кафедра фінансів				
Н.конт.	Подхалюзін А.									
Затв.	Міщенко В.А.									

ДОДАТОК Ж
Приклад оформлення звіту про виконання дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХП»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

проф. В.А. Міщенко

(ініціали та прізвище)

_____ “___” 20__ р.
(підпис) (дата)

ЗВІТ

ПРО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Вдосконалення кредитування
підприємства

Виконавець

(підпис)

В.В. Зозуля

(ініціали та прізвище)

Керівник ДР

(підпис)

доц. Т.В. П'ятак

(посада, ініціали та прізвище)

Консультанти за розділами

Економічне обґрунтування

П'ятак Т.В.

Охорона праці і

навколишнього середовища

Євтушенко Н.С.

Цивільна оборона

Нормоконтроль

(підпис)

Подхалюзін А.Ю.

(Посада, ініціали та прізвище)

ДОДАТОК К
Приклад виконання реферату

РЕФЕРАТ

Пропустити один рядок після назви „РЕФЕРАТ”

Звіт про ДР: 100 с., 10 рис., 20 табл., 90 джерел, 5 додатків

Ключові слова: СТРУКТУРА КАПІТАЛУ, ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ, ПОЗИКОВИЙ КАПІТАЛ, ФІНАНСОВИЙ ЛЕВЕРИДЖ, ОПТИМАЛЬНА СТРУКТУРА КАПІТАЛУ, ЦІНА КАПІТАЛУ, ВАРТІСТЬ КОМПАНІЇ.

Об’єктом даної дипломної роботи є діяльність ВАТ «Барський машинобудівний завод».

Мета роботи – знаходження оптимальної структури капіталу для ВАТ «Барський машинобудівний завод».

Предметом дослідження є заходи по формуванню оптимальної структури капіталу.

Інформаційною основою є законодавчі та нормативні акти з досліджуваної теми, звітно-статистичні дані досліджуваного підприємства».

Через використання методик розрахунку за критерієм максимізації рівня фінансової рентабельності, мінімізації середньозваженої вартості капіталу та мінімізації рівня фінансових ризиків розроблено низку заходів, спрямованих на формування раціональної структури фінансування підприємства.

Розроблені в ході роботи рекомендації є ефективними для ВАТ «Барський машинобудівний завод» і можуть бути практично застосовані в діяльності підприємства.

ДОДАТОК Л

Структура вступу

ВСТУП

За останні роки в економіці та суспільстві України відбулися радикальні зміни, обумовлені досягненням Україною політичної та економічної незалежності і розвитком ринкових відносин, що підвищує відповідальність і самостійність підприємств та інших суб'єктів ринку.....

.....(обґрунтувати актуальність обраної теми).....

.....

У зв'язку з цим дослідження питань організації побудовита формування механізму адаптаційного розвитку підприємства з метою досягнення високих фінансових результатів і конкурентних переваг набуває особливого значення, що зумовлює актуальність обраної теми та доцільність проведення досліджень.

На вирішення цього питання спрямовані дослідження

.....(автори монографій, навчальних посібників, статей, які наведені у переліку літератури)

.....

....

У результаті проведених досліджень вченими вирішено.....для рішення різноманітних задач, описана значна кількість методів, установлені найважливіші зв'язки між економічними показниками і фінансовими результатами. Однак, незважаючи на досягнуті результати, ряд теоретичних і методичних проблем пов'язаних, зокрема, з розвитком і вдосконаленнямвимагають проведення подальших досліджень.

Метою роботи є дослідження теоретичних основ, розробка методичних і практичних рекомендацій щодо формування

Для досягнення поставленої мети в роботі вирішуються такі завдання:

- узагальнити теоретичні основи
- дослідити роль.....
- навести сучасний стан.....

- розглянути організацію роботи з
- провести аналіз.....
- виявити фактори.....
- розробити та обґрунтувати.....

Об'єктом дослідження виступає

процес.....

.....

....

Предметом дослідження є **теоретико-методичні та практичні засади формування**

У процесі роботи застосовувалися загальноприйняті методи емпіричних та теоретичних досліджень, а саме: аналізу та синтезу; вибіркового спостереження; порівняння та групування; статистичні методи.

Теоретичну та методологічну основу дослідження становлять фундаментальні положення економічної теорії, законодавчі та нормативні акти України, наукові статті українських та зарубіжних вчених. Інформаційною базою дослідження є офіційна інформація Державного комітету статистики України, дані статистичної та фінансової звітності підприємств, матеріали мережі Інтернет, власні аналітичні розрахунки.

Впровадження пропозицій та рекомендацій, наданих у роботі, дозволить досягти головної метита покращити (управління) діяльність підприємства.

ДОДАТОК М

Приклад виконання висновків

ВИСНОВКИ

Проведений аналіз ефективності використання капіталу підприємства ЗАТ «Ізюмська меблева фабрика» показав, зокрема, значне пришвидшення оборотності складових власного та позикового капіталу, а також явне покращення рентабельності власних та залучених коштів і, крім того, позитивний ефект фінансового важеля. Методом факторних систем було проведено аналіз рентабельності загального капіталу через низку фінансових коефіцієнтів.

Взагалі підприємство можна охарактеризувати як фінансово стійке, зі слабо вираженою залежністю від позикових джерел. Також треба відмітити, що підприємство здійснює нарощування обсягів виробництва, а отже і основних показників діяльності – прибутку, витрат, позик банку.

З метою знаходження оптимальної структури капіталу застосовано компромісну модель управління вартісно-ризиковими чинниками та часовими аспектами, що дозволить підприємству усунути проблему неузгодженості взаємопов'язаних і протилежних тенденцій щодо вибору політики формування капіталу під впливом дохідності інвестицій та дозволить оптимізувати вартість фінансування капіталу на промислових підприємствах за рахунок упровадження сценарного та модельного підходу.

Аналізуючи діяльність ЗАТ «Ізюмська меблева фабрика», можна зробити висновок, що фінансове становище підприємства досить стійке, за останній рік прибуток вирос в декілька разів. Але існують певні проблеми, які безпосередньо впливають на довгострокову привабливість заводу та на

його конкурентоспроможність як на внутрішньому, так і на зовнішньому ринках. Основною проблемою є використання досить старого обладнання для виробництва кальцинованої соди. Тому для утримання своїх позицій та розширення ринків збуту необхідно провести модернізацію технологій виробництва.

Запропоновано провести додаткову емісію звичайних акцій на суму 20 млн грн та облігацій на суму 50 млн грн. Для покупки нового та модернізації старого обладнання необхідно 70 млн грн. Додаткова емісія призведе до збільшення статутного капіталу підприємства, а сума облігаційного випуску збільшить величину позикового капіталу. Таким чином, структура капіталу буде такою: 66% власний капітал, 34% - позиковий. Ефективність проведення вищезазначених заходів визначається зменшенням вартості капіталу підприємства на 0,5% при збільшенні в цілому капіталу, що підвищить ефективність діяльності підприємства.

Практичне значення отриманих результатів полягає в тому, що розроблені методичні підходи та обґрунтовані теоретичні положення щодо вдосконалення та оптимізації структури капіталу підприємства, доведені до рівня практичних рекомендацій та можуть бути використані суб'єктами господарювання відповідно до певної стратегії їх розвитку.

ДОДАТОК Н

Приклад виконання списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1 Государственная система сертификации Украины. Методы, правила, организация деятельности : справочник / Ю.И. Койфман, И.Г. Кальман, О.Я. Сердюков – К. : Изд-во «Львов», 1995.

2 Проблемы социального познания : сб.научн.тр. / В.Н.Быков [и др.]; Харьк.пед.ун-т. – Х. : Изд-во Харьк.пед.ун-та, 1990.

.....
9 Гроза В.Ф., Мусолова Л.Ф. Тяговые характеристики электромагнитов с поперечным движением якоря / В.Ф.Гроза, Л.Ф.Мусолова // Вестн. Харьк. политехн. ин-та. Автоматика и приборостроение, 1982. – № 18. – Вып. 8. – С. 44–46.

10 “Семь инструментов качества” в Японской экономике / под ред. Э.К.Николаева. – М. : Изд-во стандартов, 1990.

11 Прокладки осветительного шинопровода серии ШОС67 на 25 А: типовой проект / разработ. ГПИ Тяжпромэлектропроект. – М. : ЦИТП, 1988.

12 Чегринiec О.А. Совершенствование процесса выдавливания деталей типа стаканов: дис. ... канд. техн. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.88 : утв. 24.06.88 / Чегринiec Олег Анатольевич. – Х., 1988.–312 с. – 04200204433.

.....
16 ГОСТ 2.702-85. ЕСКД. Правила выполнения электрических схем. – Введ. 01.01.85.

ДОДАТОК П
Структура відгуку наукового керівника

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ „ХПІ”

Кафедра фінансів

ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

на дипломну роботу студента групи _____

що виконана на тему: _____

1. Актуальність теми роботи

2. Наукова новизна (чи елементи новизни) _____

3. Оцінка змісту _____

4. Позитивні сторони роботи _____

5. Зауваження _____

6. Рекомендації щодо впровадження результатів _____

7. Оцінка, що рекомендується: _____

8. Додаткова інформація для ДЕК _____

Науковий керівник
(науковий ступінь, посада) _____
(_____)

Підпис

Прізвище та ініціали

Дата: «___» _____ 200__

ДОДАТОК Р
Приклад підготовки доповіді

ДОПОВІДЬ

(7-10 хвилин)

Добрий день шановні голова та члени ДЕК.

До Вашої уваги представляється дипломна робота на тему:

.....(назва теми).....

Мета дослідження

Завдання :

.....

В дипломній роботі було досліджено теоретичні засади

.....

.....

.....

Узагальнивши теоретичний матеріал було проведено аналіз
виробничо-господарської діяльності

.....

.....(необхідно робити посилання на плакати).....

За результатами проведеного аналізу було систематизовано існуючі
пропозиції, щодо поліпшення діяльності підприємства в фінансовому
напрямку та запропоновано шляхи вдосконалення цього процесу:

.....

.....(необхідно робити посилання на плакати).....

.....

Таким чином, за результатами дослідження можна зробити наступні
висновки:

1.
2.
3.

ДОПОВІДЬ ЗАКІНЧЕНО. ДЯКУЮ ЗА УВАГУ

ЗМІСТ

Вступ	3
1 Мета і завдання кваліфікаційної роботи	3
2 Порядок розробки та захисту бакалаврських робіт	5
2.1 Формування тематики	5
2.2 Завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра.....	6
2.3 Організація виконання випускної роботи	7
2.4 Захист випускних робіт	7
3 Структура і зміст бакалаврської роботи	9
4 Методичні вказівки до виконання вступної частини роботи	10
5 Методичні вказівки до виконання основної частини пояснювальної записки	13
5.1 Завдання основної частини	13
5.2 Теоретичний огляд літературних джерел з досліджуваної тематики	14
5.3 Аналіз об'єкта дослідження	15
5.4 Розробка пропозицій щодо вдосконалення фінансової діяльності на підприємстві	16
5.5 Охорона праці і навколишнього середовища.....	17
5.6 Висновки	17
5.7 Список джерел інформації.....	18
5.8 Відгук наукового керівника.....	19
6 Графічний матеріал	20
7 Вимоги до оформлення бакалаврських робіт.....	21
7.1 Загальні вимоги до оформлення	21
7.2 Вимоги до нумерації.....	24
7.3 Скорочення	25
7.4 Ілюстрації	26

7.5 Таблиці.....	26
7.6 Переліки	28
7.7 Формули і рівняння.....	29
7.8 Приклади і примітки	30
7.9 Виноски і посилання.....	31
7.10 Оформлення додатків.....	32
Додаток А Тематика дипломних робіт	34
Додаток Б Приклад завдання на виконання дипломної роботи.....	36
Додаток В Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи	38
Додаток Д Приклад оформлення відомості документів дипломної роботи	39
Додаток Ж Приклад оформлення звіту про виконання дипломної роботи.....	40
Додаток К Приклад виконання реферату.....	41
Додаток Л Структура вступу.....	42
Додаток М Приклад виконання висновків.....	44
Додаток Н Приклад виконання списку джерел інформації.....	46
Додаток П Структура відгуку наукового керівника.....	47
Додаток Р Приклад підготовки доповіді.....	48

Навчальне видання

Методичні вказівки

до кваліфікаційної роботи бакалавра
зі спеціальності 6.030508-01 «Фінанси» для
студентів факультету бізнесу і фінансів денної та
заочної форм навчання

Укладачі: МІЩЕНКО Володимир Акимович
КОЧЕТОВА Тетяна Іванівна
КОТЛЯРОВА Ангеліна Вікторівна

Відповідальний за випуск В.А. Міщенко
Роботу до друку рекомендував О.М. Гаврись
В авторській редакції

План 2012, поз. 193

Підп. до друку Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.

Riso-друк. Гарнітура Таймс. Ум. друк. арк. 1,8. Обл.-вид. арк. 1,3.

Наклад прим. Зам № Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ «ХПІ».
Свідоцтво ДК №3657 від 24.12.2009 р.
61002, м. Харків, вул. Фрунзе, 21

Друкарня НТУ «ХПІ». 61002, м. Харків, вул. Фрунзе, 21